Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual del Portal de Consulta y Descarga del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

Manual de usuario *V 1.1*

Contenido

1. Ingreso al portal **2**
1.1 Dirección web del portal 2
1.2 Usuario y Contraseña 4
1.3 Recuperación de Contraseña 4
1.4 Usuario Bloqueado 6
2. Menú del portal **7**
2.1 Tipos de filtros para hacer consultas 7
2.2 Pasos para realizar una consulta y/o descargar los recibos de nómina 9
3. Tipos de archivos a descargar **10**
3.1 Archivo PDF 10
3.2 Archivo XML 10
4. Cambiar contraseña **16**
5. Consideraciones especiales para la visualización del Internet Explorer **17**
5.1 Configuración de la vista de compatibilidad 17
6. Asistencia **18**

1. Ingreso al portal

Para ingresar al portal se deberá utilizar un navegador, se sugiere que se utilice *Internet Explorer o Google Chrome.*

1.1 Dirección web del portal

En la barra de direcciones ingresar la URL: http://www.uam.mx/ en la sección Trabajadores UAM y posteriormente en Avisos y Convocatorias.

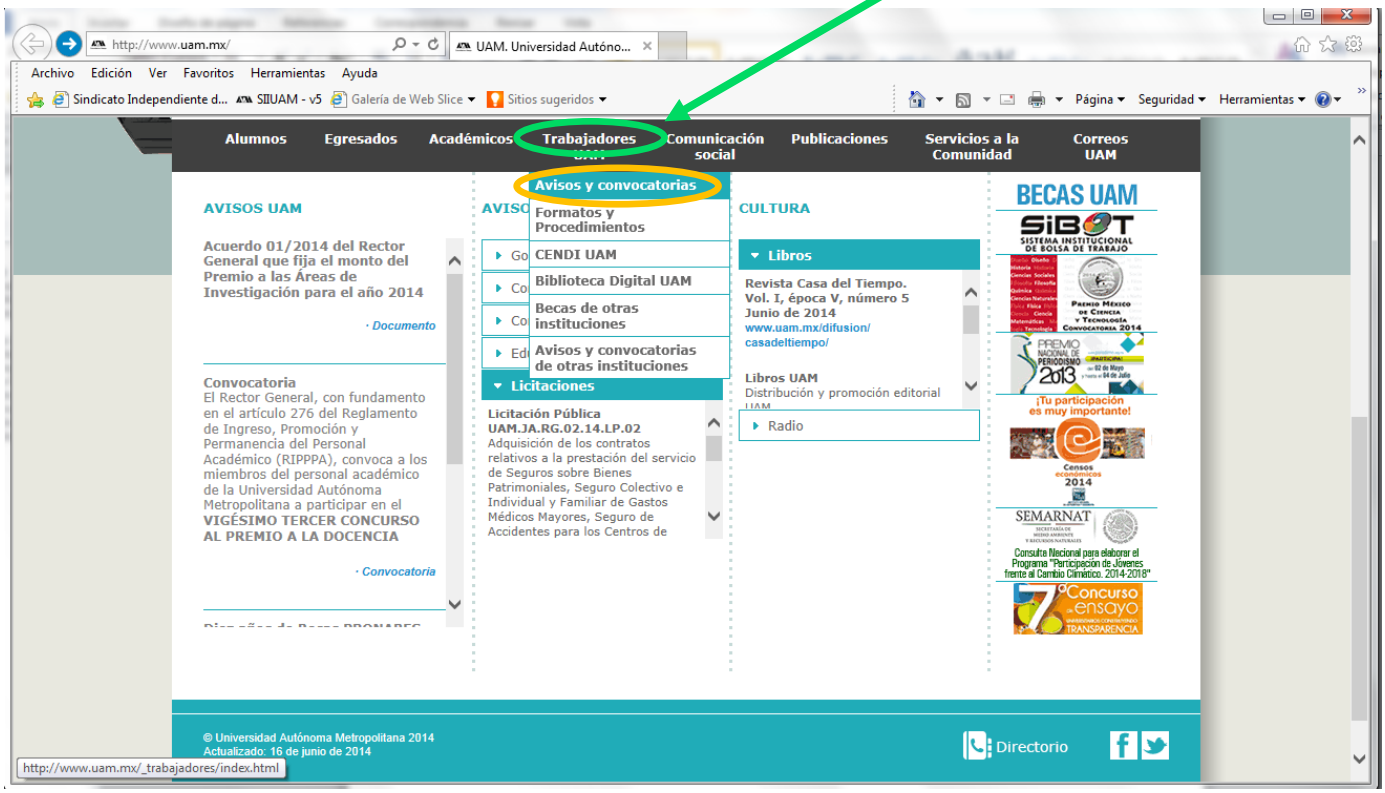

http://www.uam.mx/
UAM. Universidad Autóno...
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Sindicato Independiente d... SIIUAM - v5 Galería de Web Slice Sitios sugeridos
Página Seguridad Herramientas
Alumnos
Egresados
Académicos
Trabajadores UAM
Comunicación social
Publicaciones
Servicios a la Comunidad
Correos UAM
Avisos y convocatorias
Formatos y Procedimientos
CENDI UAM
Biblioteca Digital UAM
Becas de otras instituciones
Avisos y convocatorias de otras instituciones
AVISOS UAM
Acuerdo 01/2014 del Rector General que fija el monto del Premio a las Áreas de Investigación para el año 2014
· Documento
Convocatoria
El Rector General, con fundamento en el artículo 276 del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA), convoca a los miembros del personal académico de la Universidad Autónoma Metropolitana a participar en el VIGÉSIMO TERCER CONCURSO AL PREMIO A LA DOCENCIA
· Convocatoria
Licitaciones
Licitación Pública UAM.JA.RG.02.14.LP.02
Adquisición de los contratos relativos a la prestación del servicio de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, Seguro Colectivo e Individual y Familiar de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Accidentes para los Centros de
CULTURA
Libros
Revista Casa del Tiempo. Vol. I, época V, número 5 Junio de 2014
www.uam.mx/difusion/casadeltiempo/
Libros UAM
Distribución y promoción editorial UAM
Radio
BECAS UAM
SiBOT
SISTEMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE TRABAJO
¡Tu participación es muy importante!
SEMARNAT
Consulta Nacional para elaborar el Programa "Participación de Jóvenes frente al Cambio Climático. 2014-2018"
Concurso de ensayo
© Universidad Autónoma Metropolitana 2014
Actualizado: 16 de junio de 2014
Directorio
http://www.uam.mx/_trabajadores/index.html

Fig. 1 Página principal

Se abre la siguiente pantalla:

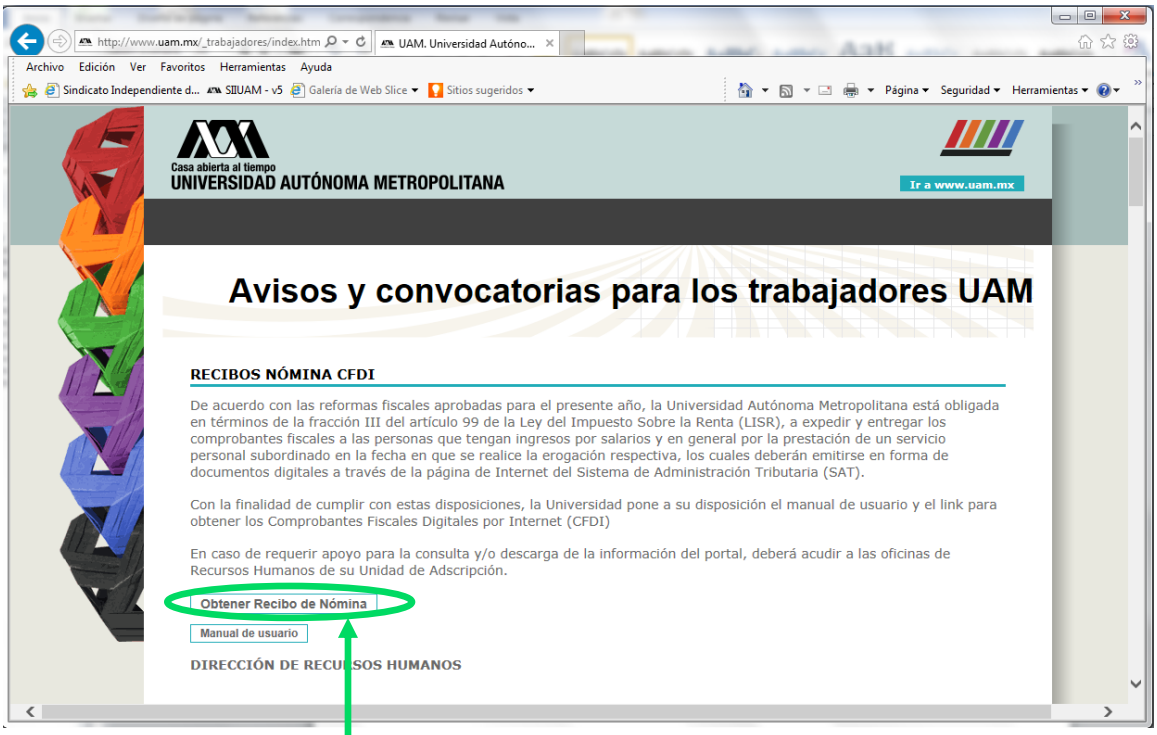

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Ir a www.uam.mx
Avisos y convocatorias para los trabajadores UAM
RECIBOS NÓMINA CFDI
De acuerdo con las reformas fiscales aprobadas para el presente año, la Universidad Autónoma Metropolitana está obligada en términos de la fracción III del artículo 99 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), a expedir y entregar los comprobantes fiscales a las personas que tengan ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado en la fecha en que se realice la erogación respectiva, los cuales deberán emitirse en forma de documentos digitales a través de la página de Internet del Sistema de Administración Tributaria (SAT).
Con la finalidad de cumplir con estas disposiciones, la Universidad pone a su disposición el manual de usuario y el link para obtener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)
En caso de requerir apoyo para la consulta y/o descarga de la información del portal, deberá acudir a las oficinas de Recursos Humanos de su Unidad de Adscripción.
Obtener Recibo de Nómina
Manual de usuario
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fig. 2 Ingreso al portal

Dar clic en la liga “Obtener Recibo de Nómina” y accesará a la siguiente pantalla:

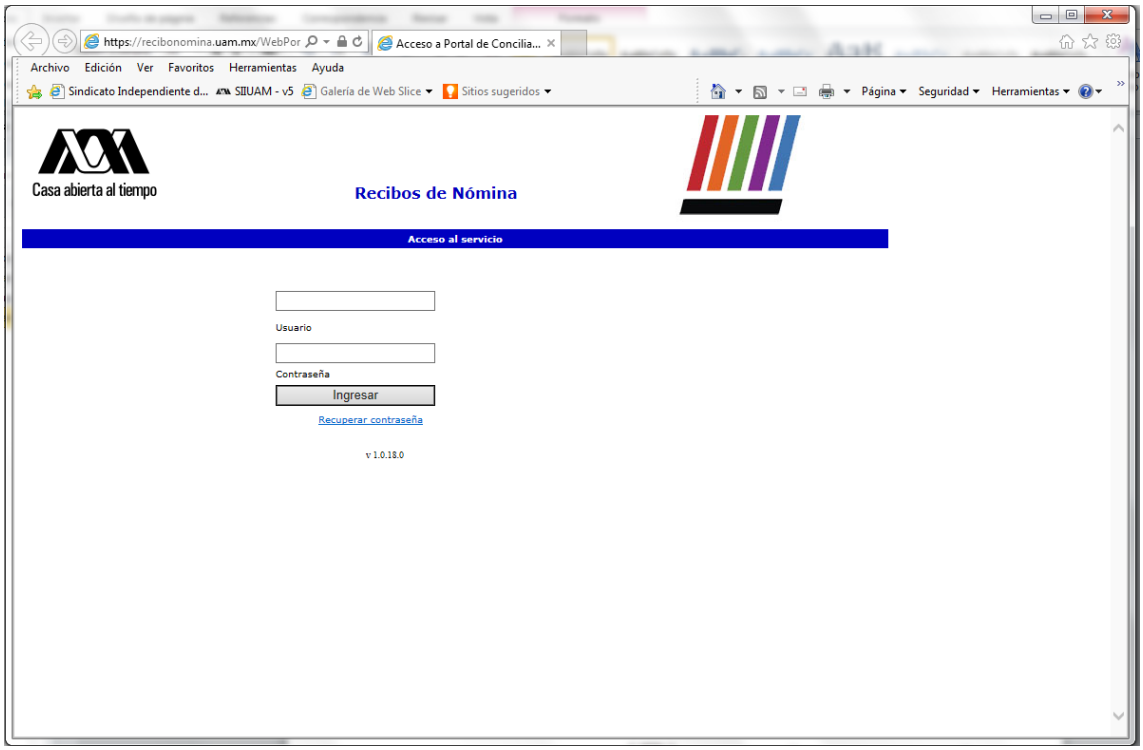


Fig. 3 Usuario y Contraseña

1.2 Usuario y Contraseña

Una vez que ingresó a la página del portal, tendrá que introducir los siguientes datos:

Usuario: Proporcione su RFC con homoclave **Contraseña:** Proporcione su RFC con homoclave

NOTAS:

I. Al ingresar por primera vez, el RFC con homoclave de la contraseña, deberá digitarlo en mayúsculas.
II. Al cambiar la contraseña, está puede ser alfanumérica y escribirse en mayúsculas y/o minúsculas.

Clic en el botón *"Ingresar"*

Al ingresar por primera vez al portal, se le solicitará cambiar la contraseña y registrar un correo electrónico, es necesario proporcionar el correo, ya que éste servirá para la recuperación de la contraseña si llegara a olvidarse. Al terminar de registrar sus datos, dar clic en el botón *"Guardar"*

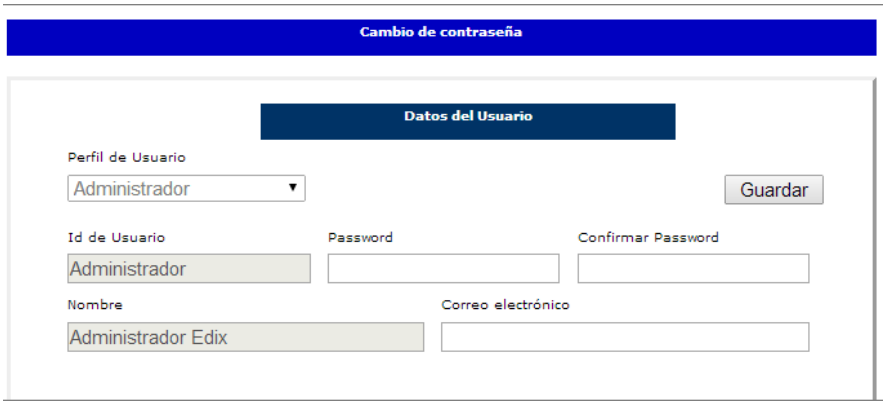


Fig. 4 Cambio de contraseña

1.3 Recuperación de Contraseña

En caso de que no recuerde la contraseña, deberá generar una nueva, dando clic en la opción "Recuperar contraseña".

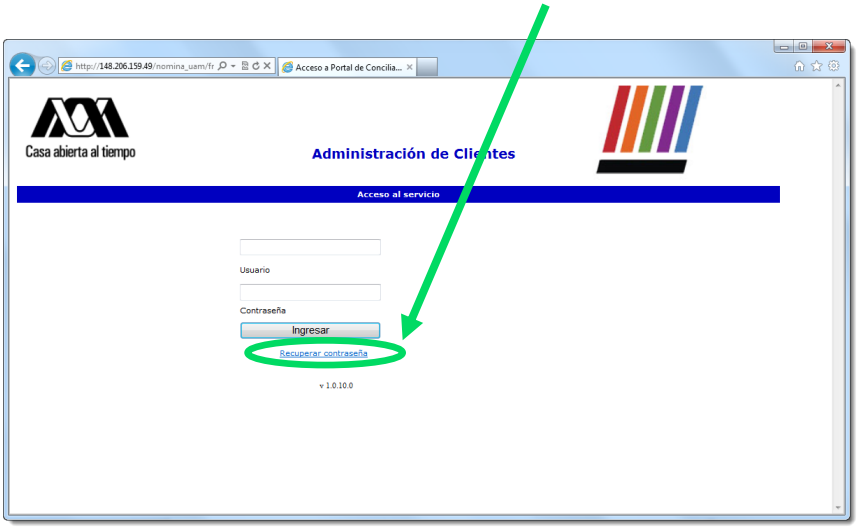


Fig. 5 Recuperar contraseña

Al ingresar a la siguiente pantalla, deberá proporcionar su RFC con homoclave y dar clic en el botón *"Recuperar Contraseña"*.

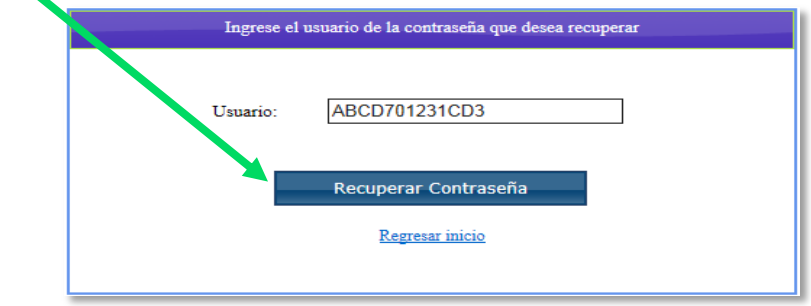


Fig. 6 Ingresando usuario

Aparecerá el siguiente mensaje:

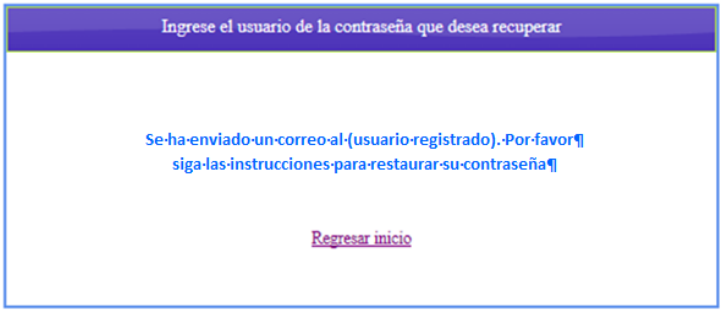

Ingrese el usuario de la contraseña que desea recuperar
Se ha enviado un correo al (usuario registrado). Por favor
siga las instrucciones para restaurar su contraseña
Regresar inicio

Fig. 7 Mensaje instrucciones para recuperar contraseña

En el correo electrónico registrado, recibirá un mensaje que contendrá la liga para cambiar su contraseña.

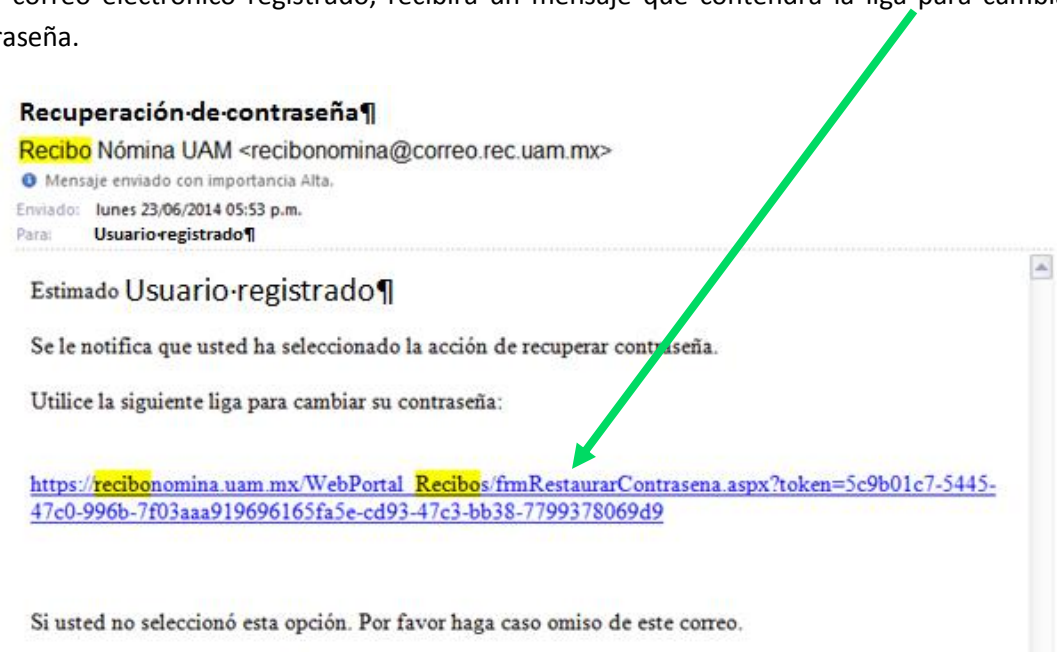

Recuperación de contraseña
Recibo Nómina UAM <recibonomina@correo.rec.uam.mx>
Mensaje enviado con importancia Alta.
Enviado: lunes 23/06/2014 05:53 p.m.
Para: Usuario registrado
Estimado Usuario registrado
Se le notifica que usted ha seleccionado la acción de recuperar contraseña.
Utilice la siguiente liga para cambiar su contraseña:
https://recibonomina.uam.mx/WebPortal_Recibos/frmRestaurarContrasena.aspx?token=5c9b01c7-5445-47c0-996b-7f03aaa919696165fa5e-cd93-47c3-bb38-7799378069d9
Si usted no seleccionó esta opción. Por favor haga caso omiso de este correo.

Fig. 8 Ejemplo de notificación de recuperación de contraseña

Para restaurar su contraseña, deberá ingresar su RFC con homoclave, la nueva contraseña, confirmarla y dar clic en “Restaurar Contraseña”.

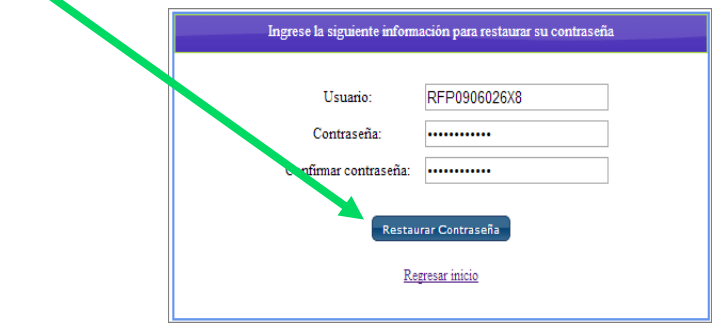


Fig. 9 Ejemplo de restaurar la contraseña

Una vez restaurada la contraseña, aparecerá la siguiente pantalla:

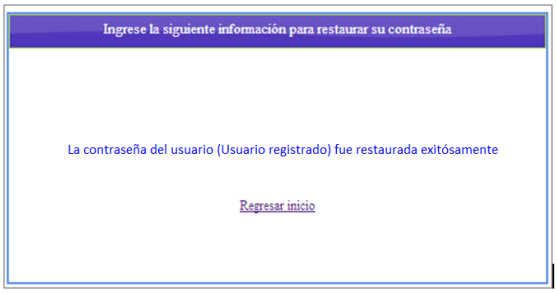

Ingrese la siguiente información para restaurar su contraseña
La contraseña del usuario (Usuario registrado) fue restaurada exitósamente
Regresar inicio

Fig. 10 Confirmación de cambio éxitos de contraseña

1.4 Usuario Bloqueado

El portal permite 5 intentos para proporcionar los datos correctos de usuario y contraseña, si se excede el número de intentos, se bloqueará al usuario por razones de seguridad y se le notificará; para desbloquear su cuenta, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: recibonomina@correo.rec.uam.mx, solicitando el desbloqueo, para lo cual es necesario proporcionar su nombre completo, número de empleado y RFC.

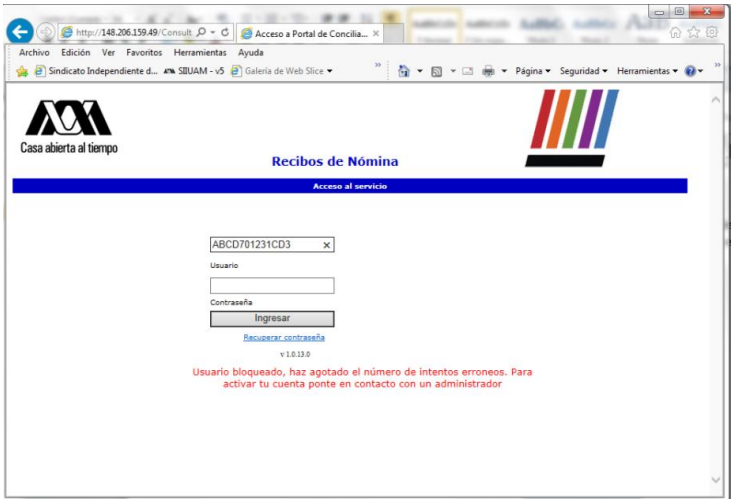


Fig. 11 Informe de Usuario Bloqueado

2. Menú del Portal

En el menú se podrán consultar y descargar los recibos de nómina generados quincenalmente.
Para obtener todos los recibos de nómina, seleccione la opción “Fecha Recibo” e ingrese en la opción “Fecha Inicio” el 1 de Enero del 2014 y digite en la opción “Fecha Fin” la fecha en que este realizando su consulta y de clic en la imagen de la lupa

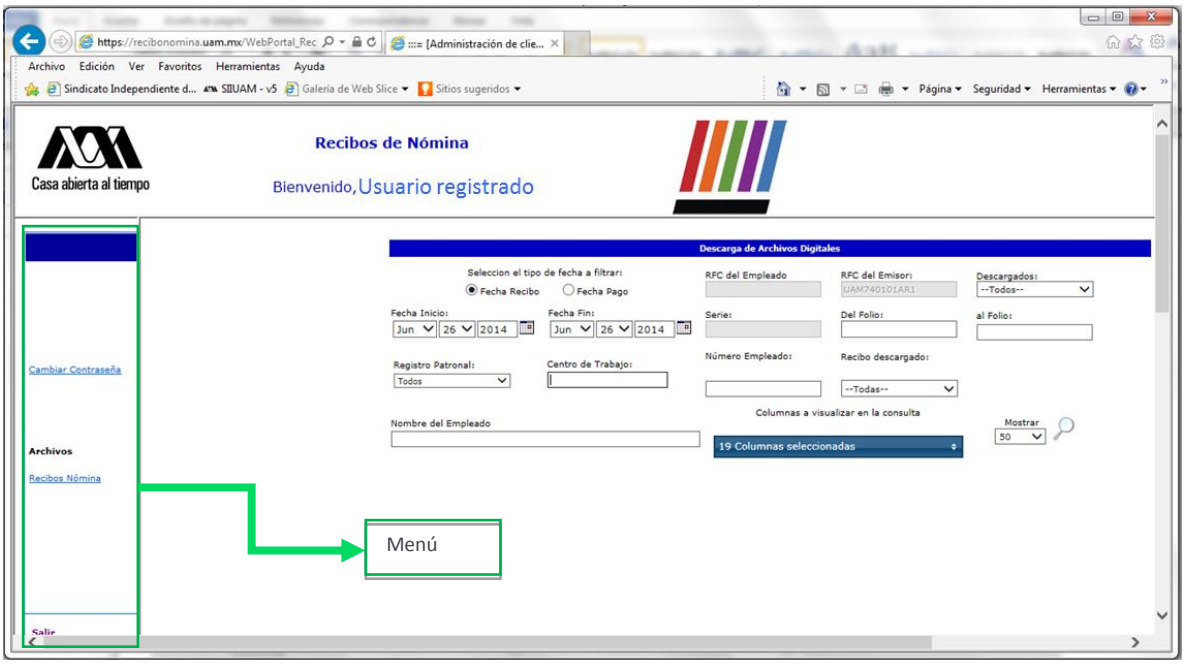
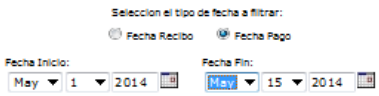
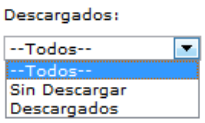
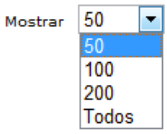


Fig. 12 Pantalla principal

2.1 Tipos de Filtros para hacer consultas

Se pueden aplicar diferentes tipos de filtros para realizar la consulta del recibo de nómina.

<table>
<tr><th colspan="2">Filtros</th></tr>
<tr><th>Campo</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td> 
</td><td>Se pueden realizar las consultas por rangos de fecha, ya sea por la del recibo o por la de pago.
Por ejemplo:
Si desea traer la información de la quincena 9, deberá seleccionar la opción “Fecha Pago” e ingresar como fecha de inicio el 1/05/2014 y como fecha fin 15/05/2014</td></tr>
<tr><td> 
</td><td>Buscar por descargados:
Las opciones para realizar el filtrado son:
- Todos
- Sin Descargar: mostrará los archivos que no han sido descargados
- Descargados: mostrará los archivos que han sido descargados</td></tr>
<tr><td> 
</td><td>Muestra en bloques de número de recibos según se seleccione, de 50, 100, 200 o todos.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>Con esta opción se pueden seleccionar las columnas que se desean visualizar en el resultado de la consulta, entre las que podemos seleccionar son RFC Emisor, RFC del Receptor, Serie, etc.
Marca todas Al dar clic en esta opción se seleccionarán todas las columnas, también se pueden marcar de manera manual una por una.
Desmarque todas Al dar clic en esta opción se desmarcarán todas las columnas, también se pueden desmarcar de manera manual una por una.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOTA: Se pueden realizar diferentes combinaciones de filtros.</td></tr>
</table>

2.2 Pasos para realizar una consulta y/o descargar los recibos de nómina

1. Seleccione (el) o (los) filtro(s) por los cuales se va a realizar la consulta o descarga, en el caso de que requiera obtener todos los recibos de nómina, deberá seleccionar la opción "Fecha Recibo" e ingresar en la opción "Fecha Inicio" el 1 de Enero del 2014 y digitar en la opción "Fecha Fin", la fecha en que esté realizando su consulta y dar clic en la imagen de la lu

Cambiar pantalla Fig. 13 Ejemplo de Resultado de la consulta

Al generar la consulta en la parte superior se visualizarán dos opciones de selección:

- **Seleccionar Todos:** Seleccionará todos los registros del resultado de la consulta

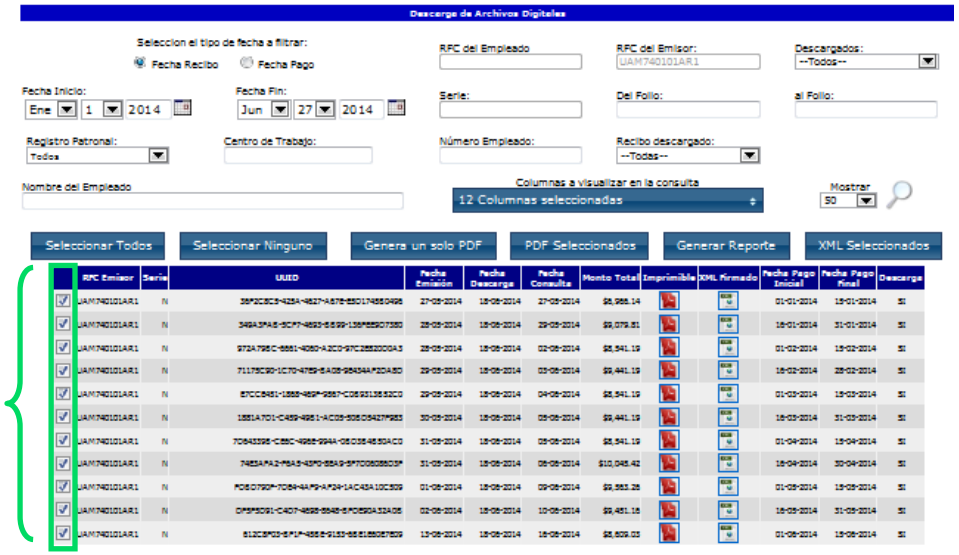


Fig. 14 Todos los registros seleccionados

- **Seleccionar Ninguno:** Esta opción sirve para desmarcar los registros seleccionados

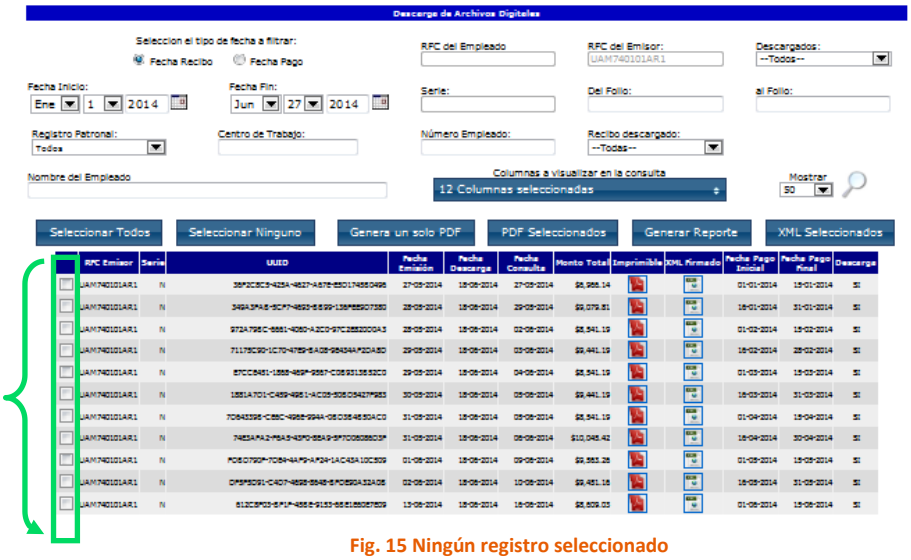


Fig. 15 Ningún registro seleccionado

También se puede marcar de manera manual una por una. Una vez seleccionados los registros que se desean descargar, deberá realizar los pasos que a continuación se describen:

3. Tipos de Archivos a descargar

Los tipos de archivos que se pueden descargar son los siguientes:

3.1 Archivo PDF (sigla del inglés *portable document format*, formato de documento portátil) es un formato de almacenamiento de documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware

Para poder visualizar el recibo de nómina PDF, deberá tener instalado en su equipo el software Adobe Reader, si no dispone de dicho software lo puede descargar de la siguiente dirección

http://www.adobe.com/mx/downloads.html

3.2 Archivo XML, siglas en inglés de *eXtensible Markup Language* ('lenguaje de marcas extensible'), Tiene un papel muy importante en la actualidad ya que permite la compatibilidad entre sistemas para compartir la información

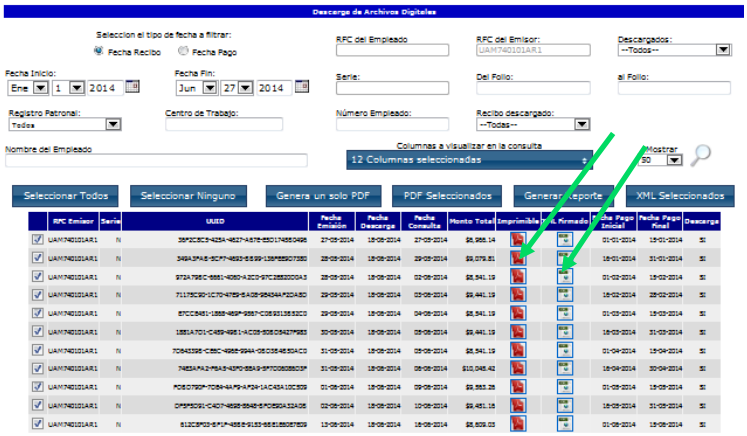


Fig. 16 Pantalla con las imágenes de los archivos PDF y XML de consulta y/o descarga

a) Consultar y/o descargar recibo de nómina en archivo PDF

Para poder consultar el recibo de nomina en PDF sólo será necesario dar clic en la imagen que se visualiza en le columna **Imprimible** y una vez abierto el documento se puede guardar o imprimir

b) Consultar y/o descargar el archivo XML Firmado

Para poder consultar el recibo de nomina en XML sólo será necesario dar clic en la imagen que se visualiza en la columna **XML Firmado** y una vez abierto el documento se puede guardar o imprimir

c) Generar un solo archivo PDF.

Se puede seleccionar más de un recibo de nómina de la consulta y guardarlos en un solo archivo PDF

- **Clic en** **de la primera columna**
- **Clic en**

d) Guardar los archivos seleccionados en PDF

Se puede seleccionar más de un recibo de nómina de la consulta, y estos se guardaran en un archivo comprimido (ZIP) el cual contendrá los archivos PDF.

- **Clic en** **de la primera columna de los recibos que se desea descargar o consultar**
- **Clic en**

Con ello nos presenta las siguientes opciones

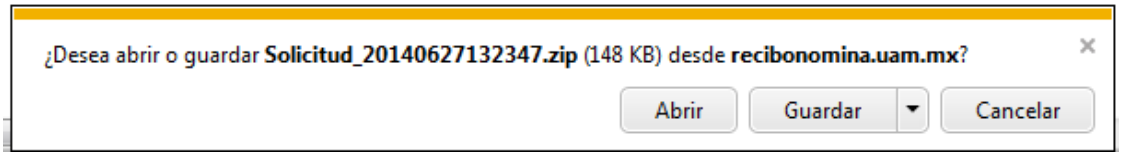


Fig. 17 Pantalla Abrir o guardar PDF

Al seleccionar la opción de "Guardar", los documentos serán grabados en la carpeta "Descargas", en un archivo comprimido (ZIP)

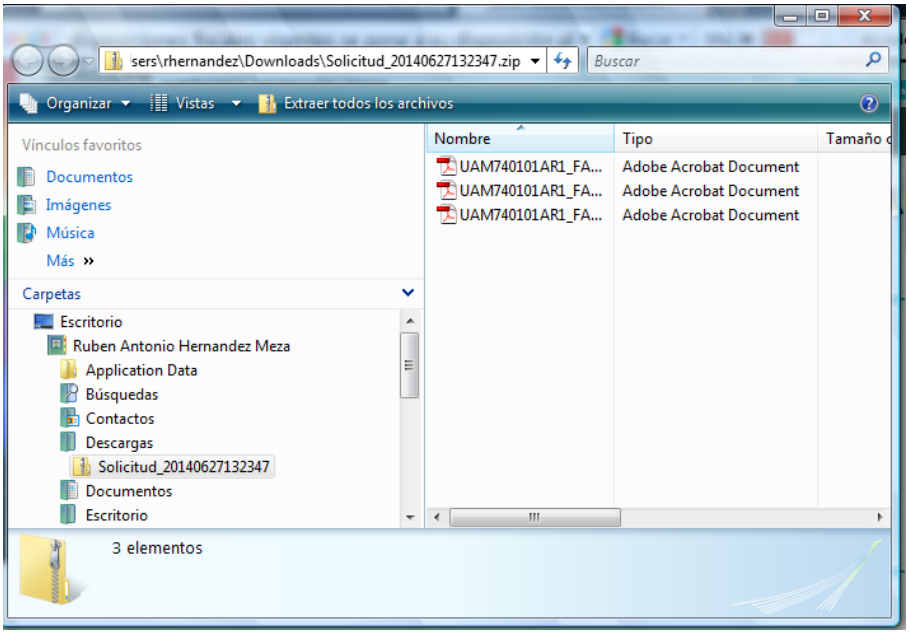


Fig. 18 Ubicación del archivo comprimido .ZIP

En el caso de seleccionar la opción de "Abrir", nos mostrará los documentos de la siguiente forma:

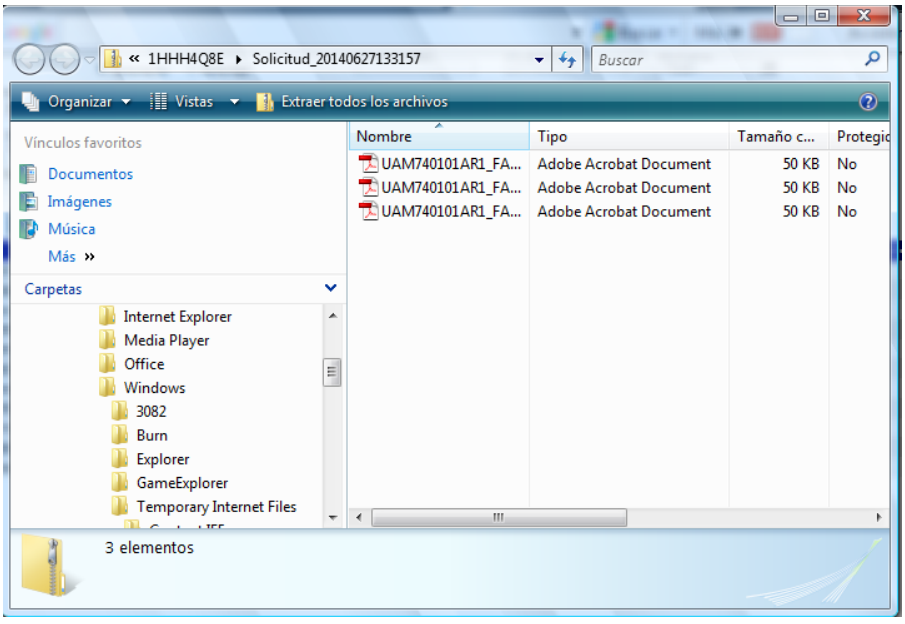


Fig. 19 Contenido del archivo comprimido .ZIP

Para consultar el recibo en PDF sólo requerimos dar doble clic en el archivo seleccionado y esté se abrirá.

e) Guardar los archivos seleccionados en XML

Se puede seleccionar más de un recibo de nómina de la consulta, y estos se guardaran en un archivo comprimido (ZIP) el cual contendrá los XML.

- **Clic en** ☑ **de la primera columna**
- **Clic en** XML Seleccionados

Con ello nos presenta las siguientes opciones

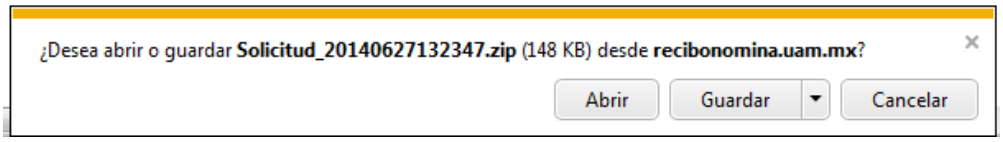


Fig. 20 Pantalla Abrir o guardar XML

Al seleccionar la opción de "Guardar", los documentos serán grabados en la carpeta "Descargas", en un archivo comprimido (ZIP)

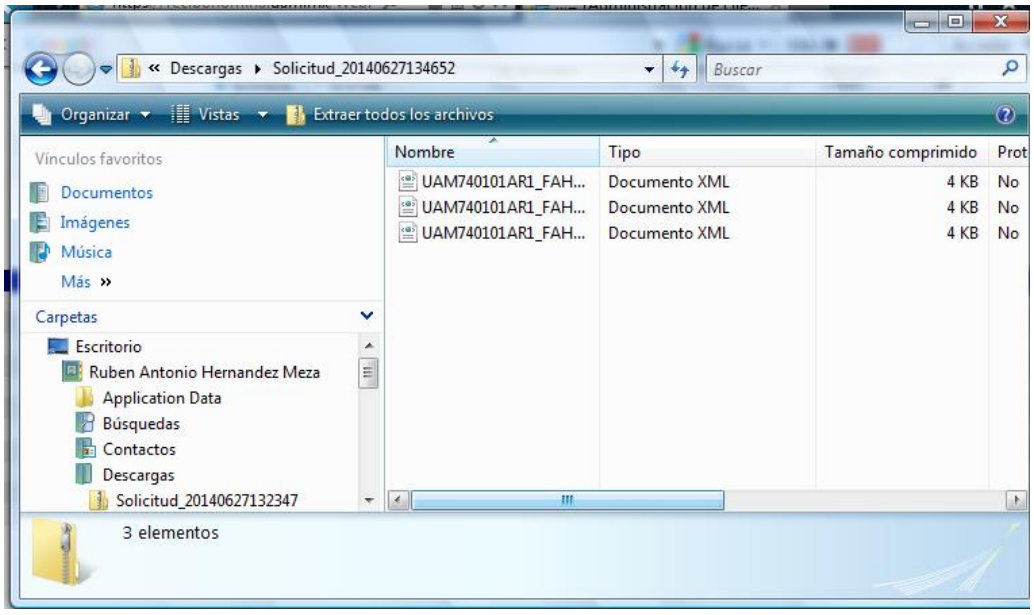


Fig. 21 Ubicación del archivo comprimido .zip

En el caso de seleccionar la opción de "Abrir", nos mostrará los documentos de la siguiente forma:

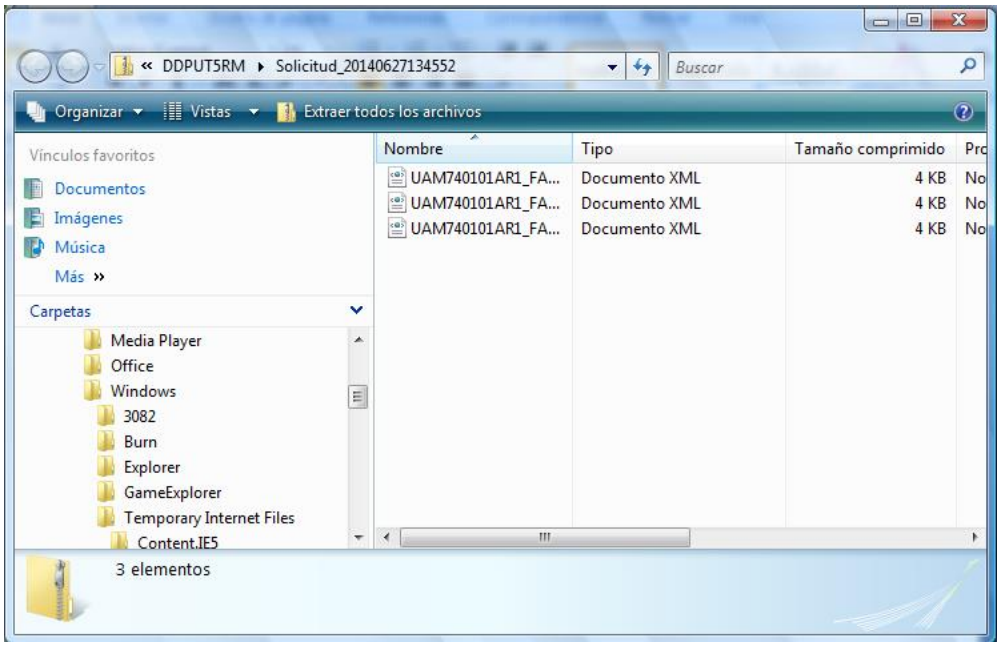


Fig. 22 Contenido del archivo comprimido .zip

Para consultar el recibo en XML sólo requerimos dar doble clic en el archivo seleccionado y éste se abrirá.

f) Genera reporte

Con esta opción se generará un reporte en Excel de los recibos seleccionados

- **Clic en** **de la primera columna**
- **Clic en**

Con ello nos presenta las siguientes opciones:

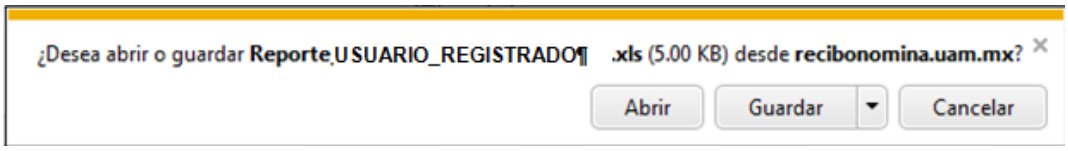
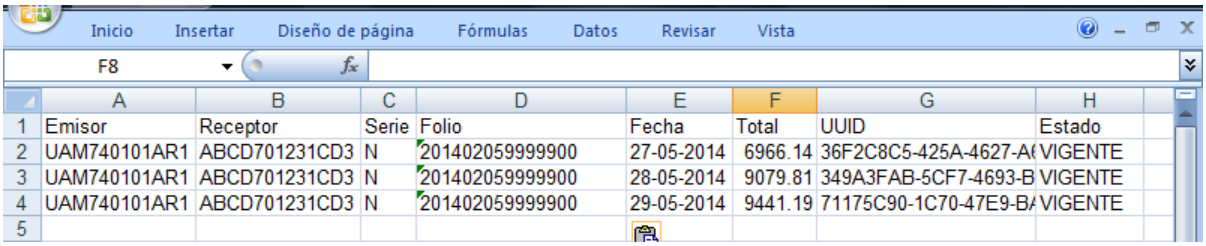


Fig. 23 Pantalla Abrir o guardar reporte en excel .xls

Si se da clic en la opción de "Abrir" se obtiene el siguiente reporte:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Emisor	Receptor	Serie	Folio	Fecha	Total	UUID	Estado
2	UAM740101AR1	ABCD701231CD3	N	201402059999900	27-05-2014	6966.14	36F2C8C5-425A-4627-A(	VIGENTE
3	UAM740101AR1	ABCD701231CD3	N	201402059999900	28-05-2014	9079.81	349A3FAB-5CF7-4693-B	VIGENTE
4	UAM740101AR1	ABCD701231CD3	N	201402059999900	29-05-2014	9441.19	71175C90-1C70-47E9-BA	VIGENTE
5								

Fig. 24 Archivo en Excel (Reporte)

Si se da clic en la opción "Guardar" se genera el siguiente mensaje:

Fig. 25 Pantalla Abrir o Abrir carpeta del reporte en excel .xls

El archivo queda guardado en la carpeta de "DESCARGAS", como se ve en la siguiente imagen:

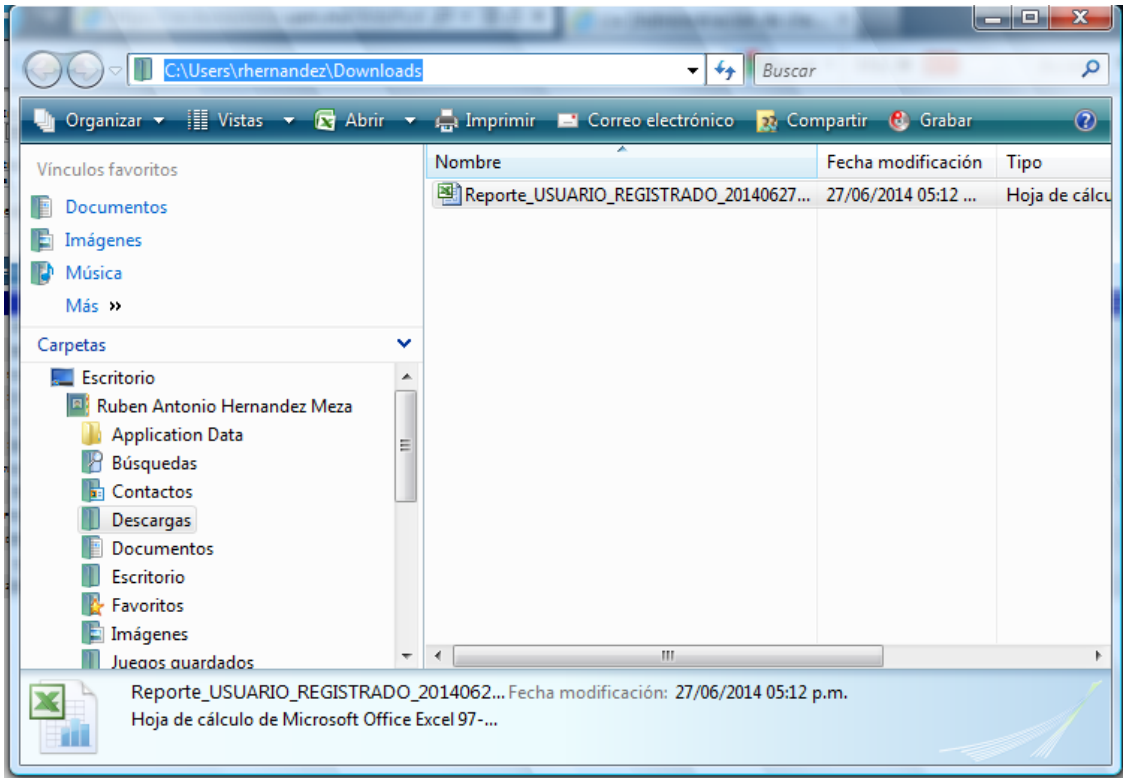


Fig. 26 Ubicación física donde se guarda el reporte en excel

4. Cambiar contraseña

Para realizar el cambio de la contraseña, deberá de dar clic en la opción del menú "Cambiar contraseña", con lo cual se presentará la siguiente pantalla:

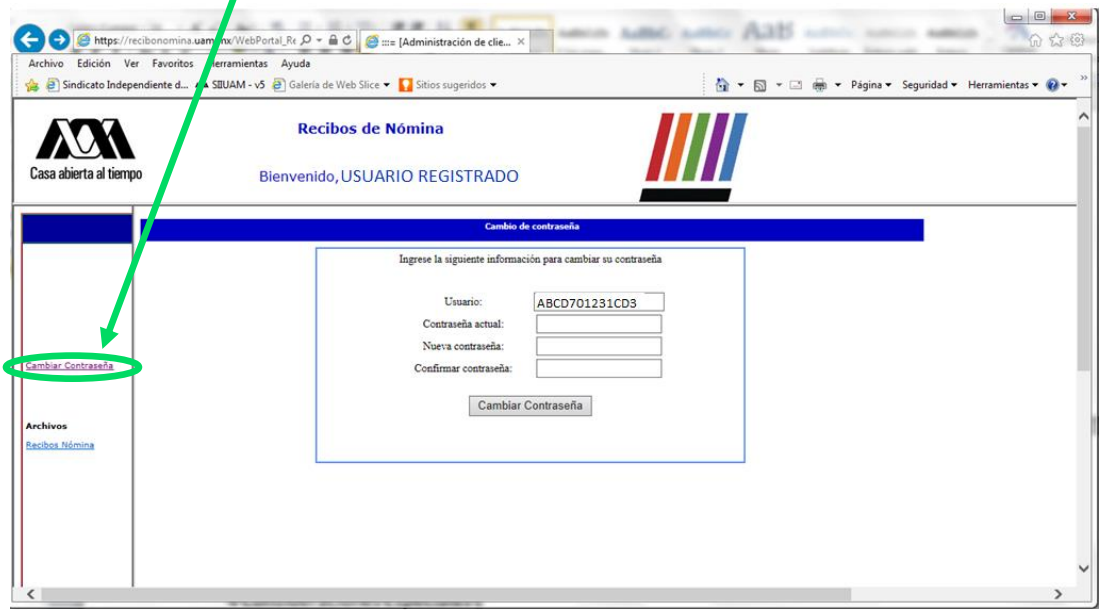


Fig. 27 Pantalla cambiar contraseña

Deberá proporcionar la contraseña anterior, la nueva y dar clic en el botón guardar aparecerá un mensaje indicando que se realizó el cambio de la contraseña.

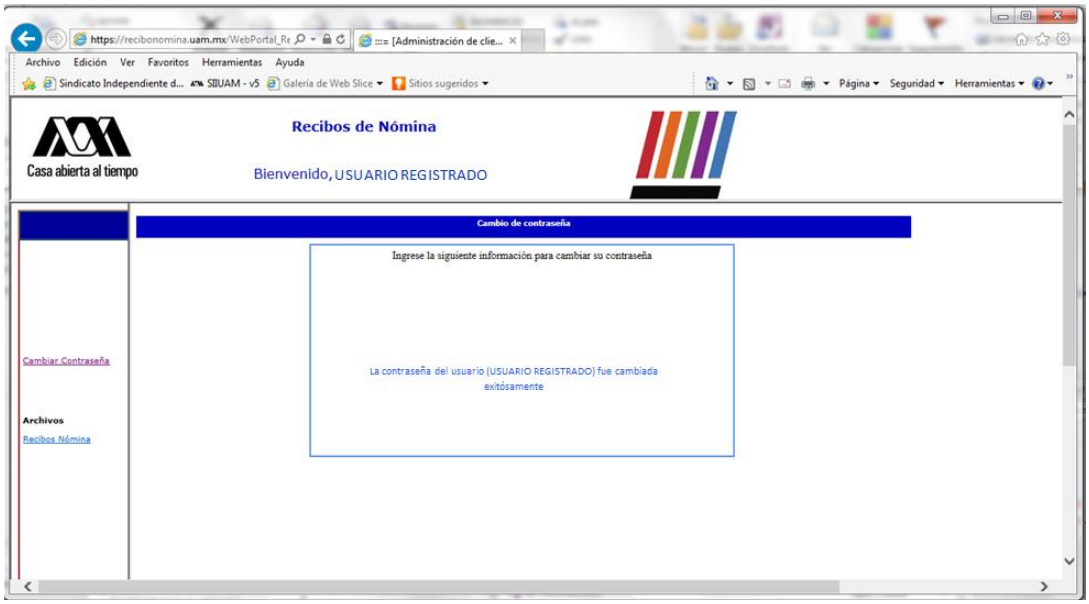


Fig. 28 Mensaje cambio de contraseña exitoso

5 Consideraciones Especiales

Si usted utiliza el navegador de Internet Explorer y no puede visualizar el portal o alguna de sus pantallas puede ser que requiera activar la función de compatibilidad, para lo cual tiene la siguiente alternativa.

5.1 Configuración vista de compatibilidad (Internet Explorer)

Para configurar la vista de compatibilidad del navegador Internet Explorer, seleccione el menú "Herramientas", con esto se desplegará un menú con varias opciones, seleccione "Configuración de Vista de compatibilidad".

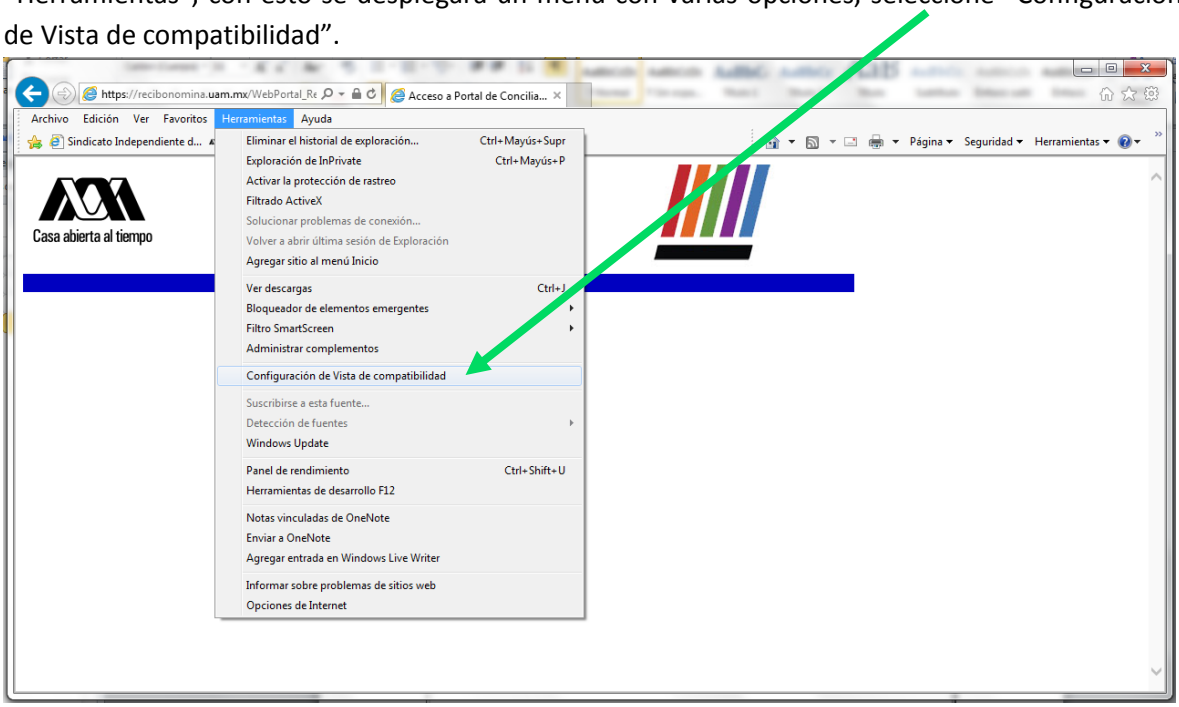


Fig. 29 Menú Herramientas, con la opción Configuración de Vista de compatibilidad

Al seleccionar la opción indicada, se desplegará una pantalla, que muestra la dirección del portal Web y deberá dar clic en el botón agregar, una vez realizado; dar clic en el botón cerrar.

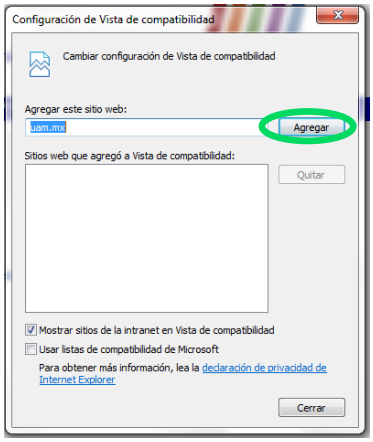

Configuración de Vista de compatibilidad
Cambiar configuración de Vista de compatibilidad
Agregar este sitio web:
uam.mx
Agregar
Sitios web que agregó a Vista de compatibilidad:
Quitar
Mostrar sitios de la intranet en Vista de compatibilidad
Usar listas de compatibilidad de Microsoft
Para obtener más información, lea la declaración de privacidad de Internet Explorer
Cerrar

Fig. 30 Configuración de vista de compatibilidad

6 Asistencia

En caso de requerir apoyo para la consulta y/o descarga de la información del portal, deberá acudir a las oficinas de Recursos Humanos de su unidad de adscripción.